



Процесс картасы
"ОҚУ ІСІ"
СМЖ НП ПК 01 – 2026

Басылым 2

Дана №1

Бет 1 - 23

«КЕЛІСІЛДІ»

Колледж кеңесінің отырысында

Хаттама № 4

«09» 02 2026ж

«БЕКІТЕМІН»

Қызылорда медициналық жоғары
колледжі директоры

Ж.А. Калмакова

«09» 02 2026ж



АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕСІ

Қызылорда, 2026 ж



АЛҒЫ СӨЗ

| | | | |
|-----------------------------------|--|---|------------|
| 1.Әзірлеуші | Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары Б.Е Абдиканиеваның басшылығымен жұмыс тобы | | 02.09.2025 |
| | | КОЛЫ | |
| 2.Тексеру жиілігі | 5 жыл | | |
| 3.Орнына енгізілді | | | |
| 4.Таратылды | Директордың орынбасарларына, бөлім меңгерушілеріне, бірлестік жетекшілеріне, пән оқытушыларына, колледж заңгеріне, психологтарға | | |
| 5.Бекітіліп, қолданысқа енгізілді | Колледж кеңесінің шешімімен Хаттама № 1 2025 ж | | |
| 6. Келісті | Колледж директоры Ж.А Калмакова | _____ | 02.09.2025 |
| | Директордың тәжірибе ісі жөніндегі орынбасары |  | 02.09.2025 |
| | Директордың оқу-әдістеме жөніндегі орынбасары | _____ | 02.09.2025 |
| | Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары | _____ | 02.09.2025 |



М А З М Ұ Н Ы

| | |
|---|-------|
| 1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ..... | 4 |
| 2. НОРМАТИВТІ СІЛТЕМЕЛЕР (СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР)..... | 4 |
| 3. ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК..... | 4 |
| 4. ЕМТИХАН СҰРАҚТАРЫН ДАЙЫНДАУ..... | 4 |
| 5. ЕМТИХАНДАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ..... | 5-9 |
| 6. ЕМТИХАН ЖҰМЫСТАРЫН ТЕКСЕРУ..... | 9-11 |
| 7. АПЕЛЛЯЦИЯ..... | 11 |
| 8. ҚОСЫМШАЛАР..... | 12-22 |



1. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

Бұл ереже Қызылорда медициналық жоғары колледжі жазбаша және ауызша емтихандарын ұйымдастыру және өткізу шарттарын анықтайды.

Бұл ереже Қызылорда медициналық жоғары колледжі жазбаша және ауызша емтихандарды ұйымдастыру және өткізу талаптарын жүзеге асыруда негізгі құжат болып табылады.

Колледждің осы ережесі Қызылорда медициналық жоғары колледжінің жазбаша және ауызша емтихандарды ұйымдастырушы және өткізуші құрылымдарында міндетті түрде енгізілуі және орындалуы тиіс.

Колледж ережесі Қызылорда медициналық жоғары колледжі СМЖ құжаттарының құрамына кіреді.

2 НОРМАТИВТІ СІЛТЕМЕЛЕР (СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР)

Колледждің осы ережесінде төменде көрсетілген нормативті құжаттарға сілтемелер қолданылған:

- «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі ҚР Заңы;
- «Білім берудің тиісті деңгейлерінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» ҚР Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы №1080 Қаулысы.
- «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының түрлері қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 11 қыркүйектегі №369 бұйрығы
- «Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізудің үлгі ережесін бекіту туралы» ҚР БЖҒМ 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 бұйрығы;
- Құжаттаманы басқару;
- Жазбаларды басқару;

3 ЖАУАПКЕРШІЛІК ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІК

Колледждің осы ережесі Қызылорда медициналық жоғары колледжінің Әдістемелік кеңесінде талқыланады.

4 ЕМТИХАН СҰРАҚТАРЫН ДАЙЫНДАУ

- Пән бойынша емтихан сұрақтарының жалпы саны 90-нан кем болмауы тиіс.
- Емтихан билетіндегі сұрақтардың жалпы саны 3-тен кем емес. Емтихан сұрақтарының санын анықтау барысында жазбаша жұмыс уақыты ескертілуі тиіс (120минут)
- Емтихан сұрақтары білім беру нәтижелерін бағалауға бағытталуы тиіс.
- Емтихан сұрақтары түйінді күтілетін нәтижелердің шектеулі санын бағалауға бағытталған болуы тиіс.
- Емтихан сұрақтарының 2/3 теориялық және 1/3 практикалық білім беру нәтижелерін бағалауға бағытталуы тиіс.
- Жазбаша және ауызша жұмыс нәтижесін бағалауда әр сұрақ бойынша қойылған бағаның орта баллы алынады.
- Теориялық және практикалық сұрақтардың күрделілігі білім беру деңгейіне (білім алушылар, бакалавриат) сәйкестендірілуі тиіс.
- Емтихан сұрақтары автоматтандырылған тестілеу жүйесіне пән оқытушысы тарапынан енгізілуі тиіс.



5 ЕМТИХАНДАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

Емтихандар жазбаша, ауызша, тест түрінде ОСКЭ форматы түрінде өткізіледі.

Емтиханның өткізілуі түрі мен реті академиялық мерзім басталғаннан бір айдан кеш емес уақыт ішінде колледждің әдістемелік кеңесінде айқындалады.

Пән бойынша емтиханға теориялық және практикалық сабақтардан қорытылған, оқу-өндірістік практика аттестациясын тапсырған, төлемақыдан (ақылы оқытындар үшін) қарызы жоқ, академиялық демалыста жүрмеген білім алушылар бөлім меңгерушісі өкімімен жіберіледі. Колледждегі білім алушыларды аралық аттестаттау мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының негізінде әзірленген оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады, сынақтар және емтихандар нысанында, сондай-ақ сынақтар емтихандар басталғанға дейін өткізіледі.

Аралық аттестаттауға барлық практикалық, зертханалық, есеп айырысу-кестелік және сынақтарды толық орындаған және әрбір пән бойынша типтік оқу қанағаттанарлықсыз баға алмаған білім алушылар жіберіледі.

Емтиханға 1-2 пәннен қанағаттанарлықсыз бағасы бар білім алушы колледж директорының рұқсатымен, ал екеуден көп қанағаттанарлықсыз бағасы болса, педагогикалық кеңестің шешімімен жіберіледі.

Аралық аттестаттауды (емтихандар мен сынақтарды қабылдау) сол пәннен семестр бойы (жарты жылдық) сабақ берген оқытушы немесе колледж директорының тапсырмасы бойынша осы пәннің бейініне сәйкес келетін біліктілігі бар оқытушы жүзеге асырады.

Емтихан өтілетін аудиторияларды дайындау, емтихан кезінде оқытушылар кезекшілігін ұйымдастыру, тәртіп пен тыныштықтың сақталуын қамтамасыз ету т.б.

Емтихан сессиясының өту барысын қадағалауды және мониторинг жасауды директордың орынбасарлары, бөлім меңгерушілері, студенттік ұйымдар өкілдерінен жасақталған комиссиясы атқарады.

Оқу бөлімі хатшысы автоматтандырылған жүйеде білім алушылардың қатысу парақтарын және емтихандық тізімдемелерді дайындап шығарады.

Оқу бөлімі хатшысы директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының қатысуымен, емтиханға бір күн қалған мерзімде, қатысу парақтарын және пәндер бойынша емтихандық билеттерді бастырып шығарып, арнайы коньерттерге салып, мөрлеп бекітеді.

Емтихандарды әкімшілік тарапынан бақылаушы қатысуымен өткізілуі директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының тарапынан қамтамасыз етіледі.

Білім алушылардың, бекітілген кестеге сәйкес, емтиханға келулерін бөлім меңгерушісі мен топ жетекшісі қамтамасыз етеді.

Емтихан басталуға 15 минут қалған кезде Емтихан қабылдаушылар білім алушылардың сынақ кітапшаларын тексереді, қатысу парақтарына қол қойдырады және олардың аудиторияға біркелкі отыруын қамтамасыз етеді. Емтиханның басталу және аяқталу мерзімдерін тақтаға жазады.

Емтиханға берілген уақыт (120минут) аяқталған соң, Емтихан қабылдаушылар емтихан жұмыстарын жинап алып, тексеру жұмыстарын атқарады.

Аралық аттестаттауды өткізу кезінде емтихан билеттері бойынша тапсырмаларды орындау үшін: әрбір білім алушыға емтиханға 25 минуттан көп емес:

- 1.Әдебиет (шығарма) бойынша 6 астрономиялық сағаттан;
- 2.Математика және арнайы пәндер бойынша 4 академиялық сағаттан;
- 3.Мемлекеттік тіл және орыс тілі (мазмұндама) бойынша 3 астрономиялық сағаттан;
- 4.Мемлекеттік тіл және орыс тілі бойынша (диктант) 2 астрономиялық сағаттан көп емес уақыт қарастырылған.

Жазбаша емтихан (тест тапсырмалары) жұмыстары білім беру ұйымының мөртабаны қойылған қағаздарда орындалады.



Емтиханда кітап, дәптер, шпаргалка, ұялы телефон, басқа да электронды құрылғыларды пайдалануға, сонымен қатар, басқалармен сөйлесуге, хат жазысуға, себепсіз емтиханға кешігуге тиым салынады.

Емтихан қабылдаушылар аталған ережелердің қатағ сақталуына жауапты болып табылады.

Тәртіп бұзған білім алушыға емтихан қабылдаушылар Акт толтырып, оның жазбаша жұмысын алып, өзін емтиханнан шығарады.

Емтихан тізбесіне («қанағаттанарлықсыз») баға қойылады

Сессия кезінде тәртіпті қайталап бұзып, екінші рет емтиханнан шығарылған білім алушыға, бөлім меңгерушісінің ұсынысымен, колледж білім алушысының Ар-намыс кодексі тараптарына сәйкес колледжден шығаруға дейін тәртіптік шаралар қолданылады.

Егер емтихандар өткізу Ережесін бұзу фактілер емтихан қабылдаушылар, оқу бөлімінің хатшысы, директордың орынбасарлары және басқа да жауапты қызметкерлер қайда, кімдер жағынан қандай мазмұнда орын алғандығы жайлы мәлімдеме жазып, құжаттарды колледж Кеңесіне жолдайды.

Сырқаттануына байланысты немесе басқа да дәлелді себептермен аралық аттестаттаудан өтпеген білім алушыларға директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары оны тапсыруға жеке мерзім белгілейді.

Дәстүрлі бағалау шкаласына ауыса отырып, білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі

| Бағалаудың әріптік жүйесі | Сандық эквивалент | Ұпайлардың мазмұнды пайызы | Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау |
|---------------------------|-------------------|----------------------------|-------------------------------|
| A | 4,00 | 95-100 | Өте жақсы |
| A- | 3,67 | 90-94 | |
| B+ | 3,33 | 85-89 | |
| B | 3,00 | 80-84 | Жақсы |
| B- | 2,67 | 75-79 | |
| C+ | 2,33 | 70-74 | |
| C | 2,00 | 65-69 | Қанағаттанарлық |
| C- | 1,67 | 60-64 | |
| D+ | 1,33 | 55-59 | |
| D | 1,00 | 50-54 | |
| F | 0,00 | 0-49 | Қанағаттанарлықсыз |

5.1. «Өте жақсы» бағаға сәйкес келеді: –4,0 сандық эквиваленті және 95-100% пайызы бар **A бағасы**. Бұл баға білім алушы оқу материалын шығармашылық тұрғыдан түсінуді және өз бетінше практикалық қолдануды, құбылыстар мен процестердің мәнін тереңірек түсіну үшін қосымша көздерді қолдануды, материалдың танымдық құрылымын көруді, құрылымның жетіспейтін элементтерін анықтауды, оларды толықтыруды көрсеткен жағдайда қойылады. Тапсырманы орындаудағы пәуелсіздік пен шығармашылық көзқарастың жоғары деңгейі. Проблемалық аймақтар мен тәуекел аймақтарын анықтау. Проблемалық жағдайларды шешу үшін алған білімдерін креативті пайдалану;

–3,67 сандық эквиваленті және 90-94% пайызы бар **A- бағасы**. Бұл баға білім алушы оқу материалын шығармашылық тұрғыдан түсінуді және өз бетінше практикалық қолдануды,



құбылыстар мен процестердің мәнін тереңірек түсіну үшін қосымша көздерді қолдануды, материалдың танымдық құрылымын көруді, құрылымның жетіспейтін элементтерін анықтауды, оларды толықтыруды көрсеткен жағдайда қойылады. Проблемалық аймақтар мен тәуекел аймақтарын анықтау. Проблемалық жағдайларды шешу үшін алған білімдерін шығармашылық қолдану. Іс-әрекеттің өзін-өзі бағалауы, жұмыстағы қателіктер мен олардың пайда болу себептерін талдау, оларды өз бетінше түзету және өз дағдыларын жетілдіру бойынша іс-әрекеттерді жоспарлау.

5.2 «Жақсы» бағаға сәйкес келеді:

–3,33 сандық эквиваленті және 85-89% пайызы бар **B + бағасы**. Бұл баға білім алушы оқу материалын игеруді және оны практикалық қолдануды көрсеткен жағдайда қойылады. Жаңасын құру мақсатында элементтерді дербес біріктіру. Әр түрлі жағдайларда әр түрлі деңгейдегі оқу материалдарымен еркін жұмыс істеу. Тапсырманы орындау кезінде тәуелсіздік пен шығармашылық көзқарастың жеткілікті деңгейі. Іс-әрекеттерде елеусіз қателіктерге жол беру және оларды оқытушының ұсынысы бойынша түзете білу;

–3,0 сандық эквиваленті және 80-84% пайызы бар **B бағасы**. Бұл баға білім алушы оқу материалын меңгеруді және еркін жұмыс істеуді және оны стандартты және стандартты емес жағдайларда практикалық қолдануды көрсеткен жағдайда қойылады. Қолда бар деректерді оларды әрі қарай қолдану мақсатында салыстырады және саралайды. Тапсырманы орындау кезінде тәуелсіздік пен шығармашылық көзқарастың жеткілікті деңгейі. Іс-әрекеттерде шамалы қателіктерге жол беру және оларды оқытушының басшылығымен түзету мүмкіндігі.

–2,67 сандық эквиваленті және 75-79% пайызы бар **B- бағасы**. Бұл баға білім алушы бағдарламалық материалды игеруді, оны практикалық қолдануды, стандартты және стандартты емес жағдайларда алған дағдыларын көрсеткен жағдайда қойылады. Тапсырмаларды орындау кезінде табиғи мотивацияның болуы. Топта тапсырманы орындауға белсенді қатысу. Қателіктер мен қателіктер жіберу, оларды педагогтың ұсынысы бойынша түзету;

–сандық эквиваленті 2,33 және пайыздық құрамы 70-74% болатын **C+ бағасы**. Бұл бағалау білім алушы бағдарламалық материалды игеруді, оны практикалық қолдануды, алған дағдыларын стандартты, кейде стандартты емес жағдайларда көрсеткен жағдайда қойылады. Тапсырмаларды орындау кезінде табиғи мотивацияның болуы. Топта тапсырманы орындауға белсенді қатысу. Қателіктер мен елеусіз қателіктер жіберу, оларды оқытушының бақылауымен түзету.

5.3 «Қанағаттанарлық» сәйкес келеді:

–сандық эквиваленті 2,0 және пайыздық құрамы 65-69% болатын **C бағасы**. Бұл баға білім алушы бағдарламалық материалды игеруді, оның практикалық қолданылуын, белгіленген үлгілерге сәйкес тапсырманы орындау дағдыларының болуын көрсеткен жағдайда қойылады. Тапсырмаларды өз бетінше орындауға ұмтылу, мысалдар келтіру, жіктеу, салыстыру және т.б. стандартты емес жағдайларда тапсырманы орындау қиындықтары. Қателіктер жіберу, оларды педагогтың бақылауымен түзету;

–1,67 сандық эквиваленті және 60-64% пайызы бар **C- бағасы**. Бұл баға білім алушы оқу материалын түсінуді, оны типтік жағдайларда механикалық қолдануды көрсеткен жағдайда қойылады. Тапсырмаларды одан әрі процесс үшін маңыздылығын терең түсінбестен өз бетінше орындау, нәтижесінде қателіктерге әкелетін іс-әрекеттің толық еместігі мен сәйкессіздігі болады. Стандартты емес жағдайларда тапсырманы орындау қиындықтары. Қателіктер жіберу, оларды педагогтың бақылауымен түзету;

– 1,33 сандық эквиваленті және 55-59% пайызы бар **D+ бағасы**. Бұл баға білім алушы оқу материалының репродуктивті деңгейде механикалық дамуын көрсеткен жағдайда қойылады. Тапсырмаларды одан әрі процесс үшін маңыздылығын терең түсінбей орындау, соның салдарынан



қателіктерге әкелетін әрекеттердің толық еместігі мен сәйкессіздігі. Педагогтың басшылығымен қызметті түзету. Стандартты емес жағдайларда тапсырманы орындаудағы қиындық;

– 1,0 сандық эквиваленті және 50-54% пайызы бар **D бағасы**. Бұл баға білім алушы оқытушының басшылығымен репродуктивті деңгейде оқу материалын механикалық игеруді көрсеткен жағдайда қойылады. Терминдерді, ұғымдар мен фактілерді қолдану. Оқытушының көмегімен жұмысты немесе тапсырманы орындау алгоритмін қолдану. Стандартты және стандартты емес жағдайларда тапсырмаларды орындау кезінде қиындықтардың пайда болуы.

5.4 «Қанағаттанарлықсыз» бағасына 0 сандық эквиваленті және 0-49% пайыздық құрамы бар F бағасы сәйкес келеді. Бұл баға білім алушы модуль (пән) бағдарламасының жартысынан астамын игермегенін көрсеткен жағдайда қойылады. Педагогтің қосымша және нақтылаушы сұрақтары білім алушының жауабын түзетуге әкелмейді. Бағдарламада көзделген негізгі материалды білуде олқылықтардың болуы, жауаптарда принципті қателіктер жіберілген, ағымдағы, аралық және қорытынды бақылау нысандарында көзделген жеке тапсырмалар рындалмаған жағдайда.

Емтихан тапсыру кезіндегі білім алушылардың білімін бағалау цифрлық бес балдық жүйе бойынша жүзеге асырылады: (5 – «өте жақсы», 4 – «жақсы», 3 – «қанағаттанарлық», 2 – «қанағаттанарлықсыз»)

«Қанағаттанарлықсыз» (сынақтан өткен жоқ) деген баға алған жағдайда емтиханды қайта тапсыру бір пәнге реттен артық рұқсат етілмейді

Емтиханды (сынақты) қайта тапсыруға пәнді жүргізетін оқытушыға белгіленген мерзімде бөлім меңгерушісі жазбаша түрде рұқсат берген жағдайда жіберіледі (немесе ол оқытушы болмаған жағдайда, осы пәннің бейініне сәйкес біліктілігі бар басқа оқытушыға тапсыруға болады.)

Аралық аттестаттау қорытындылары бойынша үшеуден артық қанағаттанарлықсыз деген баға алған білім алушылар педагогикалық кеңестің шешімі бойынша, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен оған белгіленген үлгіде анықтама беріліп, білім беру ұйымынан шығарылады.

Белгіленген курстағы оқу жоспарының талаптарын толықтай орындаған, аралық аттестаттаудың барлық сынақтары мен емтихандарынан табысты тапсырған білім алушылар келесі курсқа техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен көшіріледі.

Аралық аттестаттауға шығарылмайтын пәндер бойынша қорытынды бағаларды курстың соңында үлгерімді ағымдағы бақылау бағаларының негізінде оқытушылар қояды.

Егер ағымдағы семестрдің оқу жоспарында аралық аттестаттау аталған пән бойынша емтихан немесе қорытынды сынақ түрінде қарастырылмаса, сынақтар келесі семестрге ауысқан пәндер бойынша өткізіледі.

Сараланған бағамен өткізілетін сынақтар («үздік», «жақсы», «қанағаттанарлық» және «қанағаттанарлықсыз») кәсіптік тәжірибе бойынша, сондай-ақ тізбесі оқу жұмыс жоспарына сәйкес айқындалатын арнайы пәндер бойынша жүргізіледі.

Білім алушыларды аралық аттестаттау материалдары әрбір оқу пәннің оқу жұмыс жоспарлары мен бағдарламаларының негізінде жасалады.

Білім алушыларды аралық аттестаттауға даярлау кезеңінде консультацияға бөлінген жалпы бюджет уақыты есебінен консультация өткізіледі.

Білім алушыларды емтихан нысанында аралық аттестаттаудан өткізу үшін:

- Емтихан билеттері (емтихандық бақылау тапсырмалары), тест тапсырмалары;
- Емтихан кезінде пайдалануға рұқсат берілген көрнекі құралдар, анықтама сипатындағы материалдар, нормативтік құжаттар мен техника үлгілері;
- Оқу және технологиялық карталар;
- Спорт залдары, жабдықтар, мүкәммалдар;
- Емтихан ведомосы дайын болу қажет;



6. ЕМТИХАН ЖҰМЫСТАРЫН ТЕКСЕРУ

Емтихандық жазбаша жұмыстарды директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарының өкімімен бекітілген пән комиссиясы тексереді.

Тексеру арнайы аудиторияда немесе кабинетте жүреді. Тексеру орны өкілдерінің қадағалауымен жүзеге асырылады.

Емтихан жұмыстарын тексеру орнына жұмыс комиссиясы мүшелерінен басқа адамдардың қатысуына қатаң тыйым салынады.

Пән оқытушысы емтихан жұмыстарының бағалау шкаласын академиялық мерзім басында дайындайды. Емтиханға келген білім алушының бағалау шкаласы туралы толық мағлұматы болуы керек.

Емтихан жұмыстарын бағалау 5 – балдық жүйеде жүзеге асырылады. Ол үшін білім алушының берген жауабының толықтығы есепке алынады:

Дәстүрлі бағалау шкаласына ауыса отырып, білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі

| Бағалаудың әріптік жүйесі | Сандық эквивалент | Ұпайлардың мазмұнды пайызы | Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау |
|---------------------------|-------------------|----------------------------|-------------------------------|
| A | 4,00 | 95-100 | Өте жақсы |
| A- | 3,67 | 90-94 | |
| B+ | 3,33 | 85-89 | Жақсы |
| B | 3,00 | 80-84 | |
| B- | 2,67 | 75-79 | |
| C+ | 2,33 | 70-74 | Қанағаттанарлық |
| C | 2,00 | 65-69 | |
| C- | 1,67 | 60-64 | |
| D+ | 1,33 | 55-59 | |
| D | 1,00 | 50-54 | Қанағаттанарлықсыз |
| F | 0,00 | 0-49 | |

- «Өте жақсы» бағаға сәйкес келеді: –4,0 сандық эквиваленті және 95-100% пайызы бар **A бағасы**. Бұл баға білім алушы оқу материалын шығармашылық тұрғыдан түсінуді және өз бетінше практикалық қолдануды, құбылыстар мен процестердің мәнін тереңірек түсіну үшін қосымша көздерді қолдануды, материалдың танымдық құрылымын көруді, құрылымның жетіспейтін элементтерін анықтауды, оларды толықтыруды көрсеткен жағдайда қойылады. Тапсырманы орындаудағы пәуелсіздік пен шығармашылық көзқарастың жоғары деңгейі. Проблемалық аймақтар мен тәуекел аймақтарын анықтау. Проблемалық жағдайларды шешу үшін алған білімдерін креативті пайдалану;

–3,67 сандық эквиваленті және 90-94% пайызы бар **A- бағасы**. Бұл баға білім алушы оқу материалын шығармашылық тұрғыдан түсінуді және өз бетінше практикалық қолдануды, құбылыстар мен процестердің мәнін тереңірек түсіну үшін қосымша көздерді қолдануды, материалдың танымдық құрылымын көруді, құрылымның жетіспейтін элементтерін анықтауды,



оларды толықтыруды көрсеткен жағдайда қойылады. Проблемалық аймақтар мен тәуекел аймақтарын анықтау. Проблемалық жағдайларды шешу үшін алған білімдерін шығармашылық қолдану. Іс-әрекеттің өзін-өзі бағалауы, жұмыстағы қателіктер мен олардың пайда болу себептерін талдау, оларды өз бетінше түзету және өз дағдыларын жетілдіру бойынша іс-әрекеттерді жоспарлау.

- «Жақсы» бағаға сәйкес келеді:

-3,33 сандық эквиваленті және 85-89% пайызы бар **B + бағасы**. Бұл баға білім алушы оқу материалын игеруді және оны практикалық қолдануды көрсеткен жағдайда қойылады. Жаңасын құру мақсатында элементтерді дербес біріктіру. Әр түрлі жағдайларда әр түрлі деңгейдегі оқу материалдарымен еркін жұмыс істеу. Тапсырманы орындау кезінде тәуелсіздік пен шығармашылық көзқарастың жеткілікті деңгейі. Іс-әрекеттерде елеусіз қателіктерге жол беру және оларды оқытушының ұсынысы бойынша түзете білу;

-3,0 сандық эквиваленті және 80-84% пайызы бар **B бағасы**. Бұл баға білім алушы оқу материалын меңгеруді және еркін жұмыс істеуді және оны стандартты және стандартты емес жағдайларда практикалық қолдануды көрсеткен жағдайда қойылады. Қолда бар деректерді оларды әрі қарай қолдану мақсатында салыстырады және саралайды. Тапсырманы орындау кезінде тәуелсіздік пен шығармашылық көзқарастың жеткілікті деңгейі. Іс-әрекеттерде шамалы қателіктерге жол беру және оларды оқытушының басшылығымен түзету мүмкіндігі.

-2,67 сандық эквиваленті және 75-79% пайызы бар **B- бағасы**. Бұл баға білім алушы бағдарламалық материалды игеруді, оны практикалық қолдануды, стандартты және стандартты емес жағдайларда алған дағдыларын көрсеткен жағдайда қойылады. Тапсырмаларды орындау кезінде табиғи мотивацияның болуы. Топта тапсырманы орындауға белсенді қатысу. Қателіктер мен қателіктер жіберу, оларды педагогтың ұсынысы бойынша түзету;

-сандық эквиваленті 2,33 және пайыздық құрамы 70-74% болатын **C+ бағасы**. Бұл бағалау білім алушы бағдарламалық материалды игеруді, оны практикалық қолдануды, алған дағдыларын стандартты, кейде стандартты емес жағдайларда көрсеткен жағдайда қойылады. Тапсырмаларды орындау кезінде табиғи мотивацияның болуы. Топта тапсырманы орындауға белсенді қатысу. Қателіктер мен елеусіз қателіктер жіберу, оларды оқытушының бақылауымен түзету.

3)«Қанағаттанарлық» сәйкес келеді:

-сандық эквиваленті 2,0 және пайыздық құрамы 65-69% болатын **C бағасы**. Бұл баға білім алушы бағдарламалық материалды игеруді, оның практикалық қолданылуын, белгіленген үлгілерге сәйкес тапсырманы орындау дағдыларының болуын көрсеткен жағдайда қойылады. Тапсырмаларды өз бетінше орындауға ұмтылу, мысалдар келтіру, жіктеу, салыстыру және т.б. стандартты емес жағдайларда тапсырманы орындау қиындықтары. Қателіктер жіберу, оларды педагогтың бақылауымен түзету;

-1,67 сандық эквиваленті және 60-64% пайызы бар **C- бағасы**. Бұл баға білім алушы оқу материалын түсінуді, оны типтік жағдайларда механикалық қолдануды көрсеткен жағдайда қойылады. Тапсырмаларды одан әрі процесс үшін маңыздылығын терең түсінбестен өз бетінше орындау, нәтижесінде қателіктерге әкелетін іс-әрекеттің толық еместігі мен сәйкессіздігі болады. Стандартты емес жағдайларда тапсырманы орындау қиындықтары. Қателіктер жіберу, оларды педагогтың бақылауымен түзету;

- 1,33 сандық эквиваленті және 55-59% пайызы бар **D+ бағасы**. Бұл баға білім алушы оқу материалының репродуктивті деңгейде механикалық дамуын көрсеткен жағдайда қойылады. Тапсырмаларды одан әрі процесс үшін маңыздылығын терең түсінбей орындау, соның салдарынан қателіктерге әкелетін әрекеттердің толық еместігі мен сәйкессіздігі. Педагогтың басшылығымен қызметті түзету. Стандартты емес жағдайларда тапсырманы орындаудағы қиындық;



– 1,0 сандық эквиваленті және 50-54% пайызы бар **D бағасы**. Бұл баға білім алушы оқытушының басшылығымен репродуктивті деңгейде оқу материалын механикалық игеруді көрсеткен жағдайда

қойылады. Терминдерді, ұғымдар мен фактілерді қолдану. Оқытушының көмегімен жұмысты немесе тапсырманы орындау алгоритмін қолдану. Стандартты және стандартты емес жағдайларда тапсырмаларды орындау кезінде қиындықтардың пайда болуы.

4) «Қанағаттанарлықсыз» бағасына 0 сандық эквиваленті және 0-49% пайыздық құрамы бар **F бағасы** сәйкес келеді. Бұл баға білім алушы модуль (пән) бағдарламасының жартысынан астамын игермегенін көрсеткен жағдайда қойылады. Педагогтің қосымша және нақтылаушы сұрақтары білім алушының жауабын түзетуге әкелмейді. Бағдарламада көзделген негізгі материалды білуде олқылықтардың болуы, жауаптарда принципті қателіктер жіберілген, ұғымдағы, аралық және қорытынды бақылау нысандарында көзделген жеке тапсырмалар орындалмаған жағдайда.

«Қанағаттанарлықсыз» (сынақтан өткен жоқ) деген баға алған жағдайда емтиханды қайта тапсыру бір пәнге бір реттен артық рұқсат етілмейді. Жазбаша жұмыстарды тексеру аяқталған соң емтихандық жұмыстарды оқу бөлімі хатшысына қайтарылады. Қорытынды оң бағаны оқытушы білім алушының сынақ кітапшасына қояды.

7. АПЕЛЛЯЦИЯ

Егер білім алушы өзіне қойылған бағаның дұрыс емес екеніне сенімді болса, онда оның апелляциялық комиссияның төрағасына өтініш жазуына болады. Өтініш емтихан бағасы шыққан мерзімнен 24 сағаттан кеш емес уақыт ішінде, яғни келесі жұмыс күні бойында беріле алады.

Білім алушы апелляциялық өтініш беру үшін, емтиханның жауап парағында сұрақтың дұрыс тұжырымдалмағандығы, немесе сұрақтың пәннің оқу бағдарламасына сәйкес емес екендігі туралы жазба жазып қалдыруы керек. Ондай жазбасы жоқ жұмыстар бойынша апелляцияға берілген өтініш комиссия тарапынан қарастырылмайды.

Мамандықтары емтихан алынатын пәнге сәйкес келетін оқушылардан, емтихандық сессия мерзіміне жасақталған апелляциялық комиссия 24 сағат ішінде апелляциялық өтінішті қарап, бағаны өзгерту, немесе өзгеріссіз қалдыру жайлы шешім қабылдайды және апелляциялық комиссия отырысының хаттамасын толтырады.

Апелляциялық комиссия өз шешімін білім алушының жазбаша жұмысын комиссиялық құрамда қарау жолымен шығарады. Апелляциялық комиссияның өзгертілген бағасы колледж директорының оқу ісі жөніндегі орынбасары комиссия хаттамасын бекіткен соң күшіне енеді.

Егер апелляция нәтижесінде білім алушының жазбаша жұмысының бағасы емтиханда қойылған бағадан да төмен деген шешім қабылданса, онда апелляциялық комиссия қойған соңғы баға күшіне енеді.

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары

Б.Е. Абдиканниева

Колледж заңгері

Т. Нұрымбетов



ЕМТИХАН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ЕМТИХАН ҚАБЫЛДАУШЫ

Міндетті:

1. «Білім алушының емтихан тапсыру ережесін» білуге;
2. «Емтихан өткізу кезіндегі емтихан қабылдаушы ережесін» білуге;
3. Емтихан басталардан 30 минут бұрын келіп директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарынан емтихан конвертін және емтихан ведомостін алуға;
4. Емтихан коньертiнiң ашылып қалмағандығына анық куә болу. Емтихан конвертiнiң бүтiндiгi бұзылған жағдайда оқу бөлiмi хатшысына және директордың оқу iсi жөнiндегi орынбасарына мәлiмдеме беруге;
5. Емтихан басталардан 20 минут бұрын емтихан болатын аудиторияға келуге;
6. Бiлiм алушыларды емтиханға мiндеттi түрде келу парақтарымен және сынақ кiтапшасымен тексерiп кiргiзуге (емтихан сессиясына жiберiлгенi туралы мөр басылған және фото суретi сәйкес келедi);
7. Бiлiм алушыларға қаламсап, емтихан сессиясына қатысуға рұқсаты қойылған сынақ кiтапшасы және қосымша материалды баска жеке заттарды аудиторияда арнайы бөлiнген орынға қою керектiгiн ескертуге;
8. Емтихан басталмас бұрын бiлiм алушыларды «Бiлiм алушының емтихан тапсыру ережесiмен» таныстырып шығуға;
9. Емтихан конвертiн бiлiм алушыларға көрсетiп, оның бүтiндiгiне бiлiм алушылардың көздерiн деткiзуге;
10. Емтихан конвертiн ашу үшiн 1 бiлiм алушыны шақырып, «Бүтiндiгiн растаймын қолтаңба аты жөнi» емтихан конвертiне жазба түсiрiп, конверттi ашуға;
11. Келу парағындағы бiлiм алушы санымен емтихан парағы санының сәйкестiгiн тексеруге;
12. Ереженiң 11 бабының талаптары бұзылған жағдайда директордың оқу iсi жөнiндегi орынбасары мен оқу хатшысына хабарлауға;
13. Барлық жауап парақтарына оқу бөлiмiнiң мөрi басылғандығына көз жеткiзуге. Кейбiр жауап парақтарында оқу бөлiмiнiң мөрi басылмай қалған жағдайда директордың оқу iсi жөнiндегi орынбасарына хабарлауға;
14. Бiлiм алушыларға жауап парақтарын таратып берiп, оны толтырғ ережесiмен таныстыруға;
15. Емтиханның басталуын бiлiм алушыларға хабарлап, дәл басталу және аяқталу уақытын тақтаға жазып қоюға;
16. Бiлiм алушылардың «Бiлiм алушының емтихан тапсыру ережесiн» қатаң сақтауына мониторинг жүргiзуге;
17. Бiлiм алушыға емтиханның аяқталуына қалған уақытты (90минут, 60минут, 30минут, 15минут, 5 минут) хабарлауға;
18. Бiлiм алушыға жазба жұмысы 2 параққа сыймаған жағдайда қосымша жауап парағын беруге;
19. Бiлiм алушы «Бiлiм алушының емтихан тапсыру ережесiн» бұзған жағдайда бiлiм алушыдан емтихан жауап парағын алып, акт жасап, бiлiм алушыны емтиханнан шығаруға;
20. Бiлiм алушы емтихан сұрақтарына белгiленген уақыттан бұрын жауап берген жағдайда, ол бiлiм алушыдан жауап парағын алып оның аудиториядан шығып кетуiне рұқсат беруге;
21. Емтиханға бөлiнген минут аяқталған кезде бiлiм алушыларға емтиханның аяқталғандығын хабарлауға және бiлiм алушылардың жауап парақтарына ары қарай жазбауын қадағалауға;
22. Емтихан жауап парақтары жиналып алынған соң бiлiм алушыларға орындарынан тұрып, аудиториядан шығуына рұқсат етуге;
23. Бiлiм алушы тарапынан тәртiп бұзушылық орын алған жағдайда бiлiм алушының жауап парақтары мен актты оқу бөлiмi хатшысына беруге.



Тыйым салынады:

1. Емтиханның басталу уақытын бұзуға (кешігуге);
2. Кешігіп келген білім алушыларды емтиханға кіргізуге;
3. Емтиханға бөтен адамдарды кіргізуге (комиссия мүшелерінен басқа);
4. Емтихан барысында аудиториядан шығып кетуге, ұялы телефонмен сөйлесуге, газет-кітап оқуға, жазу жазуға немесе басқа да өз шаруаларымен айналысуға;
5. Білім алушыларға емтихан сұрақтарына көмек ретінде қандай да бір ақпарат беруге;
6. Белгіленген уақыттан бұрын емтиханды аяқтаған білім алушылардан басқа білім алушыларға аудиториядан шығуға рұқсат етуге.

Емтихан қабылдаушы емтиханның өткізілуі мен емтихандағы тәртіптің болуына **толық жауапты болады.** Аталған ережені **бұзған** емтихан қабылдаушы оқытушылар мен қызметкерлерге **тәртіптік шара қолданылады.**

Ескертпе: -Емтихандағы емтихан қабылдаушының қызметін ОІК кезекші атқарады;

-Білім алушы әр пән бойынша емтиханға алып кіретін қосымша материалдар тізімін директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары бекітеді;

-әр білім алушыға қосымша бір жауап парағы беріледі.



ЕМТИХАН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ТЕКСЕРУ ОРНЫ ӨКІЛІ

Міндетті:

1. Емтихан өткізу кезеңіне қатысты барлық ережелерді білуге;
2. Шифрленген жұмыстарды тіркеуші офис қызметкерінен қабылдап алуға және бұл жайлы конвертке сәйкес жазба қалдыру;
3. Тексеру орнына келген жазбаша жұмыс тексерушісінің өкілеттілігінің кафедра меңгерушісінің өкіміне сәйкестігін анықтауға;
4. Жұмыс тексерушісіне шифрленген жұмыстарды тексеруге беруге және бұл жайлы конвертке сәйкес жазба қалдыруға;
5. Тексерілген жұмыстарды дешифрлеу үшін тіркеуші офис қызметкеріне беру және бұл жайлы конвертке сәйкес жазба қалдыру;
6. Шифрленген жұмыстардың тексеру орнынан шығарылмауын қадағалауға.

Тыйым салынады:

1. Тексеру орнына жұмыс комиссиясы мүшелерінен басқа бөгде тұлғаларды кіргізуге;
2. Бөгде адамдарды жұмысқа қатыстыруға;
3. Тексеру үдерісіне кедергі жасауға;
4. Жауап парақтарыын бөгде тұлғаларға беруге;
5. Тексеру орнынан шығып кетуге, ұялы телефонмен сөйлесуге, газет-кітап оқуға, жазу жазуға немесе басқа да өз шаруаларымен айналысуға.

Аталған ережені **бұзған** тексеру орны өкілдеріне колледждің оқытушылар мен қызметкерлердің корпоративті мәдениет кодексін бұзған болып саналып оған **тәртіптік шара қолданылады.**



ЕМТИХАН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ОҚУ БӨЛІМІ ХАТШЫСЫ

Міндетті:

1. Емтихан өткізу кезеңіне қатысты барлық ережелерді білуге;
2. Пән бойынша емтиханнан бір күн бұрын директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен бірге емтихан билеттерін білім алушылардың санына сәйкес бастырып шығару (емтихан билеті жауап парағының бірінші беті болып табылады);
3. Әр білім алушының емтихан билетінің артына екінші таза жауап парағын олар үстіне шифрлеу түбіртегін степлер арқылы бекітуге (әрі қарай жауап парақтары деп аталады);
4. Әр жауап парағына оқу бөлімі мөрін басып шығуға;
5. Жауап парақтар санының білім алушылар санына сәйкестігін қайта тексеруге;
6. Емтихан аудиториясы мен емтихан өту уақыты көрсетілген конвертке жауап парақтарын салуға;
7. Әр білім алушыға оқу бөлімі мөрі басылған қосымша бір жауап парағын конвертке салуға;
8. Емтиханнан шығарылу актінің бес данасын конвертке салуға;
9. Конверттің бүтіндігін қамтамасыз ету мақсатында желімденген жерге оқу бөлімі мөрін басуға және конверттің бекітілгенін растап қол қоюға;
10. Емтихан қабылдаушыдан құжаттарын* сәйкес қабылдап алуға конверттің сыртына қабылданған құжаттар санын растап қол қоюға;
11. Жауап парағында идентификациялық белгілері (аты-жөнін, қолтаңба және т.б. күдік тудыратын белгі) бар жұмыстарды акт арқылы жою және жауап парақтар мен актіні жұмыс комиссиясына өткізу;
12. Тексерілген жұмыстарды емтихан қабылдаушы оқытушыдан қабылдап алып және бұл жайлы конвертке сәйкес жазба қалдыру;
13. Емтиханға қатысты мәліметтердің құпиялығын сақтауға.

Тыйым салынады:

1. Тексеру бөлмесіне жұмыс комиссиясы мүшелерінен басқа бөгде тұлғаларды кіргізуге;
2. Бөгде адамдарды жұмысқа қатыстыруға;
3. Тексеру үдерісіне кедергі жасауға;
4. Емтиханға қатысты мәліметтерді бөгде тұлғаларға хабарлауға және/немесе беруге;
5. Емтихан актілерін (болған жағдайда) өзіне алып қалуға;

Аталған ережені **бұзған** оқу бөлімі хатшысына **тәртіптік шара қолданылады.**



ЕМТИХАН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ДИРЕКТОРДЫҢ ОҚУ ІСІ ЖӨНІНДЕГІ ОРЫНБАСАРЫ

Міндетті:

1. Емтихан өткізу кезеңіне қатысты барлық ережелерді білуге;
2. Пән бойынша емтиханнан бір күн бұрын оқк бөлімі хатшысымен бірге емтихан билеттерін білім алушылардың санына сәйкес бастырып шығару (емтихан билеті жауап парағының бірінші беті болып табылады);
3. Әр білім алушының емтихан билетінің артына екінші таза жауап парағын және олар үстіне шифрлеу түбіртегін степлер арқылы бекітуге (әр і қарай жауап парақтары деп аталады);
4. Әр жауап парағына оқу бөлімі мөрін басып шығуға;
5. Жауап парақтар санының білім алушылар санына сәйкестігін қайта тексеруге;
6. Емтихан аудиториясы мен емтихан өту уақыты көрсетілген конвертке жауап парақтарын салуға;
7. Әр білім алушыға оқу бөлімі мөрі басылған қосымша бір жауап парағын конвертке салуға;
8. Конверттің бүтіндігін қамтамасыз ету мақсатында желімденген жерге оқу бөлімі мөрін басыға жіне конверттің бекітілгенін растап қол қоюға;
9. Емтихан басталардан 30 минут бұрын емтихан қабылдаушыға емтихан құжаттары салынған конвертті және емтиханға келу парағын беруге;
10. Емтихан конвертінің бүтін күйде қабылданғанын және бұл жайлы емтихан қабылдаушылардың конвертке сәйкес жазба жазғанын қадағалау;
11. Колледждің жұмыс комиссиясы мүшесі ретінде колледж бойынша емтихандардың Ережелерге сәйкес өтілуін қадағалауға;
12. Емтихан өткізілу Ережелерінің бұзылғандығын анықтаған кезде бұл жайлы акт жасап колледж жұмыс комиссиясы төрағасына тапсыруға;
13. Колледжде өткізілген емтихандардың Ережеге сәйкестігі жайлы күнделікті колледж жұмыс комиссиясы төрағасына жазбаша есеп беру;

Тыйым салынады:

1. Бөгде адамдарды жұмысқа қатыстыруға;
2. Күнделікті колледж жұмыс комиссиясы төрағасына берген жазбаша есебінде жалған ақпарат беруге;

Аталған ережені **бұзған** директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына **тәртіптік шара қолданылады.**



ЕМТИХАН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ЖАЗБАША ЖҰМЫС ТЕКСЕРУШІСІ

Міндетті:

1. Пән бойынша оқу бағдарламасын білуге
2. Пән оқытушысының аралық аттестанды бағалау критерийлерін білуге;
3. Емтихан біткеннен соң 24 сағаттың ішінде тексеру орнына келіп жазбаша жұмыстарды тексеруге және бағалауға;
4. Тексеру орнында тәртіп және тыныштық сақтауға;
5. Басқа тексерушілердің жұмысына кедергі жасауға;
6. Тексеру орнынан шыққан жағдайда, жазбаша жұмыстарды тексеру орнының өкіліне өткізуге және бұл жайлы конвертке сәйкес жазба қалдыруға;

Тыйым салынады:

1. Тексеру барысында ұялы телефонмен сөйлесуге немесе басқа да өз шаруаларымен айналысуға;

Жазбаша жұмыс тексеруші емтиханға қойылған бағалардың объективтілігіне **толық жауап береді**. Қойылған баға апелляциялық комиссия шешімі негізінде **өзгертілген** жағдайда жазбаша жұмыс тәртіптік шара қолданылады.

ЕМТИХАН ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ ЖҰМЫС КОМИССИЯСЫ МҮШЕЛЕРІ

Міндетті:

1. Емтихан өткізу кезеңіне қатысты барлық ережелерді білуге;
2. Колледж юойынша емтихандардың Ережелерге сәйкес өтілуін қадағалауға;
3. Емтихан өткізілуі Ережелерінің бұзылғандығын анықтаған кезде бұл жайлы акт жасап колледж жұмыс комиссиясы төрағасына тапсыруға;
4. Күнделікті колледж жұмыс комиссиясы төрағасына жазбаша есеп беру.

Тыйым салынады:

1. Емтиханнан шығу актілерін өзіне алып қалуға;
2. Күнделікті колледж жұмыс комиссиясы төрағасына берген жазбаша есебінде жалған ақпарат беруге;

Аталған ережені **бұзған** комиссия мүшелеріне **тәртіптік шара қолданылады**.



БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ЕМТИХАН ТАПСЫРУЫ

Міндетті:

1. «Емтихандарды ұйымдастыру және өткізу ережесін» білуге;
2. Емтихан болатын аудиторияға емтихан кестесінде көрсетілген уақыттан 20 минут бұрын келуге. **Кешіккен студент емтиханға жіберілмейді!**
3. Жеке заттарды (сумка, ұялы телефофн, кітап, дәптер және т.б.) аудиторияда арнайы бөлінген орынға қалдыруға;
4. Өзімен бірге тек қаламсап, емтихан сессиясына жіберілгені туралы мөр басылған сынақ кітапшасын және қосымша материалды алуға;
5. Келу парағына қол қойып, сынақ кітапшасын емтихан қабылдаушф үстеліне қалдырып, емтихан қабылдаушы көрсеткен орынға отыруға;
6. Емтихан қабылдаушы айтқан нұсқауларды мұқият тыңдап орындауға;
7. Емтихан қабылдаушыдан жауап парағын алуға;
8. Емтихан сұрағы түсініксіз болып немесе жауап парағында оқу бөлімі мөрі болмаған жағдайда емтихан қабылдаушыға хабарлауға;
9. Қосымша жауап парағы керек болған жағдайда емтихан қабылдаушыдан алуға;
10. Емтихан сұрақтарына көрсетілген уақыттан ерте жауап беріп болған жағдайда емтихан қабылдаушыға жауап парағын беріп, сынақ кітапшасын алып аудиториядан шығуға;
11. Білім алушы емтиханның сұрақтары дұрыс қойылмағандығы немесе сұрақтың пәннің оқу бағдарламасына сәйкес емес екендігіне сенімді болса апелляциялық өтініш беру үшін жауап парағында ол туралы жазба жазып қалдыруға.

Тыйым салынады:

1. Уақыт тәртібін бұзуға (кешігуге);
2. Шпаргалка, ұялы телефон (қосылған немесе өшірілген), кітап, дәптер және т.б. электронды құрылғыларды пайдалануға;
3. Шулауға, сөйлесуге, емтихан қабылдаушының рұқсатынсыз орын ауыстыруға;
4. Жауап парағын басқа білім алушыға беруге;
5. Емтихан басталмай тұрып жауап парағына жазуға;
6. Жауап парағында идентификациялық белгілерді (аты-жөнін, қолтаңба және т.б. күдік тудыратын белгі) қалдыруға;
7. Емтихан аяқталғаннан соң жауап парағына жазуды жалғастыруға;
8. Емтихан жауап парағын өзімен бірге алып кетуге;
9. Аудиториядан емтихан басталғаннан кейін шығуға;
10. Емтихан қабылдаушы барлық материалдар жинап алғанша орнынан тұрып кетуге;
11. Емтихан аяқталғанына қарамастан жауап парақтарын өткізуге кедергі жасауға;

Жоғарыда көрсетілген ережелердің бір немесе бірнеше пунктін бұзған білім алушы **емтиханнан шығарылады** және емтихан бағасы **«0» балл** есебінде қойылады

- білім алушының пән бойынша емтиханға алып кіретін қосымша материалдар тізімін директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарымен бекітеді;
- емтиханда емтихан қабылдаушының қызметін кезекші оқытушы атқарады,
- әр студентке қосымша бір жауап парағы беріледі.



ЕМТИХАННАН ШЫҒАРЫЛУ АКТІ

«Білім алушының емтихан тапсыру ережесін» бұзғаны үшін емтиханнан шығарылды:

Білім алушы _____

Ереженің бұзылған бабы _____

Мамандығы _____

Мамандық шифрі және аталуы _____

Курс _____

Емтихан пәні _____

Емтихан қабылдаушылар _____

(Аты-жөні, қолы)

(Аты-жөні, қолы)

Жұмыс комиссия мүшесі _____

(Аты-жөні, қолы)

Күні, уақыты _____



АПЕЛЛЯЦИЯ ӨТІНІШ ҮЛГІСІ
(Толық қолдан жазылуы тиіс)

Апелляциялық комиссия төрағасы

білім алушы
(Толық аты-жөні, факультеті,
мамандығы, курсы, оқу түрі,
бюджет/төлемақы)

(Пән атауы, күні, аудиториясы,
оқытушы аты жөні)

Өтініш

Аралық аттестацияда берілген тапсырмаға берген жауабым дұрыс бағаланбағандықтан қойылған нәтижені қайта қарап шығуыңызды сұраймын. Сұрақ қате тұжырымдалған немесе мазмұны бойынша оқу бағдарламасына сәйкес келмейді (Керегінің жазу керек).

(күні, сағаты)

(қолы)

Апелляцияны апелляциялық комиссия
төрағасының орынбасары қабылдады

(Қолы)

(күні, сағаты)

(аты-жөні)

Өтініштің тіркелген номері _____ (қолы)

